

会计证辅导：财务人员的几点基本功会计从业资格证考试

PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/647/2021_2022__E4_BC_9A_E8_AE_A1_E8_AF_81_E8_c42_647607.htm id="xx21"

众所周知，财务工作是一项事无巨细的工作，是具体琐碎的活，所有事务都与个、十、百、千……或1、2、3、4……等数字相关，即所谓的和数字打交道，用数据说话。笔者认为，作为一名合格的财务工作人员，手头离不开单据，而以下几大基本功则是必须具备的。

一、有序整理会计凭证

财务的记账过程，就是一个对单据进行整理、归纳、分类、定性的过程。每一笔经济业务的发生，在财务上反映为单据的书面记载。单据的填写和单位的各个部门有关，财务部门需要根据单位制定的财务制度，对单据的使用、填开等做出详尽的要求。而对单据的整理等工作，则是财务人员必须谙熟的基本功之一。

1.会计凭证的分类

会计凭证主要分为原始凭证和记账凭证，常用原始凭证有因具体业务发生所开具或收到的发票、各单位自制的入（出）库单、工资表以及印制填写的费用报销单、支出凭单、借款单等。记账凭证是根据审核无误的原始凭证或汇总原始凭证，按照经济业务的内容加以归类并确定会计分录而填制的凭证。

2.原始凭证的粘贴要求

财务部负责人应制定并规范单位财务制度，事先派专业人员指导各部门对各类票据正确填开。原始票据的粘贴是一项日常化的工作，所有票据一般使用液体胶水粘牢左方的票头，把发票纸张大小相同、票面金额相同的粘在一起，多张纸张小的先粘贴到印制的报销单据粘贴单上，从右至左，两张票据不完全重合，便于翻找核对金额。

3.记账凭证

的整理要求 一笔款项在支付或一项经济业务发生后，票据传递到财务记账人员手中，出纳据以记账并做到日清月结，负责编制记账凭证的财务人员检查单据是否保持完好、整齐，对经济业务性质相同的归放在一张记账凭证里，并予以编号。每个单位从管理角度出发，在核算各项支出时一般会分部门核算，在填制记账凭证前，可以将同一部门的相关单据搁放在一起，简化工作量。记账凭证编制完成后，负责凭证审核岗位的财务人员对每张凭证逐一审核。记账凭证的打印一般在凭证审核完成之后，连续打印，使用专用配套纸张。打印后与对应的原始凭证粘贴在一起，注意一般是将左上角粘牢即可，不必将纸张左侧全部粘紧，对于原始凭证较多的，可以不进行粘贴，折叠整齐，顺序放置，然后用回形针别紧，装订时再一并装订。

二、熟练操作应用计算机

当前，随着计算机运用的普及发展，会计电算化的推行，一些传统的计算工具已逐步被淘汰，计算机已广泛运用在财务工作的各个环节。因此，办公软件特别是财务软件的熟练操作，是财务人员应掌握的基本功之二。

百考试题论坛来源：考试大百考试题论坛

（一）办公软件是财务人员需要掌握的基本技能。

在实务操作中，Word、Excel、PowerPoint成为工作的主要手段，Word是现代办公中使用最多的字处理软件，满足对各种文档的处理要求。Excel电子表格发挥着极大的计算、排序、汇总等功能，给会计的核算职能带来极大方便。利用PowerPoint可以创建展示演示文稿。

（二）财务软件是财务人员重要的工作工具。

财务软件不仅提高了财务人员账务处理速度，优化了工作质量，同时还满足信息使用者查询、输出等需求，其信息量的扩充也是不可比拟的。财务软件的

操作将计算机知识和财务专业知识融合在一起，财务人员必须了解和掌握财务软件，熟悉总账管理、库存管理、往来款管理、报表、固定资产管理等各个模块的具体操作。

1.总账管理

总账管理适应于进行凭证处理、账簿管理、个人往来款管理、部门管理、项目核算和出纳管理等。

- (1) 在开始使用总账系统前，先进行初始设置，包括会计科目、外币设置、期初余额、凭证类别、结算方式、分类定义、编码档案、自定义等，根据经济业务内容编制录入记账凭证，单位财务主管或指定人员进行审核凭证，月末记账，系统自动完成期间损益结转等业务。
- (2) 个人往来主要进行个人借款、还款管理工作，通过个人借款明细账及时了解个人借款情况，实施控制与清欠。
- (3) 部门核算做到会计业务以部门为单位归集，通过各部门费用收支情况，及时控制各部门费用的支出，财务人员应进行部门收支分析，为部门考核提供依据。
- (4) 项目核算可以反映出现金流量的走势，也是月末生成现金流量表的数据来源。
- (5) 出纳管理详细核算货币资金账务情况，为出纳人员提供了一个办公环境，完成银行日记账、现金日记账，提供银行对账单的录入、查询等功能。

2.库存管理

库存管理适应于对库存商品、原材料等进行供销存核算与管理。许多企业如商品零售业、制造业存货的数量与品种繁多，对存货实行严谨科学的管理是财务部门和仓库部门的重要工作目标，一方面对实物进行分类管理，另一方面建立完整的供销存管理体系，从账面上进行核算、控制、监督，为实现账实相符提供可信的依据。当发生存货的购入、领出、调拨、报废、赠予等业务时，按原始入库单、出库单等记载的名称、数量、单价等信息录入到库存模块中，该

模块也具有强大的计算、查询等功能，提供存货的进销存完整信息。依实际情况的不同，有的单位对于库存管理不是由财务软件来实现，而是采用符合单位管理需要的其他管理软件、ERP系统来完成，其职能和财务软件是一致的。

3.往来款管理 往来款管理适应于对与本公司有经济活动业务关系的客户和供应商之间的往来款项，主要通过预付账款、应付账款、其他应付款等会计科目来核算。初始设置时，将此类科目设置为客户或供应商往来辅助核算，建立客户及供应商档案，每笔往来业务发生时，录入相应的辅助核算内容，在实际工作中还应定期与往来单位核对账目，及时核实往来款项的最新情况。

4.报表管理 报表管理和上述的总账管理相辅相成，总账系统提供财务数据生成财务报表。月末，完成凭证记账、损益类结转的月末处理后，进入报表管理系统，打开报表表格，进行数据关键字录入，系统经过数据计算整理完毕即生成基本财务报表。注意报表需要在计算机硬盘形成电子表格，打开报表管理系统中查找出对应的路径。

5.固定资产管理 来源：www.examda.com来源：考试大的美女编辑们www.Examda.CoM考试就到百考试题 固定资产管理进行固定资产净值、累计折旧等数据的核算与管理，反映固定资产增减、原值变化、使用部门变化等。系统启用前，对资产类别、增减方式、使用状况、折旧方法等进行初始设置。购置固定资产时，以每一项资产名称录入固定资产卡片，详细录入其类别、名称型号、原值、使用部门、折旧年限等信息，这一步骤的作用非常重要，它是这一模块的数据来源和基础，录入的原始卡片应准确无误。系统具有自动计提折旧的功能，生成折旧分配凭证，它可以通过记账凭证的形式传输到总账系

统。三、做账踏实及时做账，通俗的说，就是把发生的经济业务记录下来，会计电算化的做账过程，即为录入记账凭证的过程。在实行计算机处理账务后，记账凭证成为电子账薄的来源和生成账薄的依据。在实务操作时，财务人员直接在计算机上使用财务软件，填制记账凭证的基点是根据审核无误的原始凭证，每一张原始凭证应该做到手续完备，内容真实，数字准确，财务人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正补充。记账凭证是总账系统的起点，也是所有查询数据的最主要的一个来源。在录入凭证时，需要根据每笔经济业务的性质来确定对应的会计科目，这就是理论知识运用了。各单位还会根据管理需要，在财务软件初始化过程中，设置科目辅助或备查内容，如果组成分录的科目有辅助核算属性，财务软件系统提示输入辅助明细内容，如现金、银行存款的现金流量的项目核算，经营费用、管理费用等的部门核算，应收（应付）账款的客户及供应商往来核算，这些内容在录入分录时都需要输入相关的信息。做账基本功，和前面提到的计算机运用能力的基本功，两者密不可分，只有在熟练掌握计算机并且具备扎实的会计基础理论的前提下，才能顺利完成做账工作。四、查账、找错严谨审慎财务工作是一项很严谨的工作，财务体系、财务制度都具有严谨性，数字与数字之间存在许多勾稽关系，账账、账表、账实相符是对财务工作的基本要求。在做账过程中，一处差错往往会导致另一处差错，财务人员必须具备查账、找错的基本功。

百考试题 - 全国最大教育类网站(www.Examda.com)来源：www.100test.com 财务软件可以通过查账、汇总等方式将

所需数据统计出来，并将需要的发生项找出来。俗话说：“做账容易查账难”。避免账务差错的产生，可以先从做账及时性着手，对现金日记账、银行日记账等资金类账户，做到日清月结，每日核对账款是否相符，发现问题及时查找。对于月末汇总的如原材料出库单、库存商品出库单等，在输入各管理软件或表格时，记载日期、单据号等原始信息，便于日后查找，对单据数量较多的分次分批输入和核对，减少初次录入时产生的差错。出现差错当月及时查找，缩小范围，找出重点，并在实际工作中注意不断的总结，收集和积累经验。

五、编报报表完整及时报表是数字的最后输出工具，报表使用者通过阅读报表了解整个经营状况、经营成果。财务软件的报表模块已经实现了强大的制作表格、数据运算、图形制作、打印等功能。在总账模块中通过编制凭证、审核凭证、记账、月末结账等环节后生成基本财务报表，包括资产负债表、损益表、现金流量表。除通用财经报表之外，各单位根据经营管理需要制定内部报表体系，具体核算考核资金、费用、成本等各指标的执行及绩效情况，财务人员必须有敏感的数字概念，具备编制报表的能力，并且真正的理解其含义，为单位高层管理人员经营决策提供数据支持。

六、数据分析科学有效数据分析是以财务报表及其他相关资料为依据，采用一系列专门的分析技术和方法，对过去和现在有关经营业绩、分配、筹资、投资等进行分析与评价，根据财务活动的历史资料并考虑到现实状况，对未来财务活动进行预测。报表里的每一个数据，都反映出一个财务指标。财务分析的基本方法有比较分析法和因素分析法。指标分析包含有偿债能力、营运能力、盈利能力、发展能力等多项财务指标

的计算和分析。应收账款资产总额比、应收账款周转率、现金流动负债比、净资产收益率等指标综合反映应收账款规模和周转速度、短期偿债能力和盈利发展能力。财务指标是数字化的一种方式，财务人员应充分了解其含义，理解其表达的动态过程或趋势，并且注意其时效性。这既是提升财务人员自身业务能力的要求，也是发挥财务工作管理职能的要求。

七、装订保管会计档案 装订保管会计档案不容忽视以下几点：1.凭证的装订与保管会计凭证是单位会计档案的重要组成部分，会计凭证一般以月为单位，财务人员需要对每月的会计凭证及时装订，以便于查找与保存。凭证装订的时间一般在当月结账工作完成后，不应积攒甚至杂乱的堆放。 www.Examda.CoM考试就到百考试题来源：www.100test.com本文来源:百考试题网来源：考试大 各单位应配备财务装订用工具，如装订机、装订线、装订针等，也可以使用重型订书机，使用比较简单方便、省时。凭证的装订有配套的凭证封面、封底、包角，装订前的一些准备性日常工作也不要忽视，日常保持凭证存放整齐有序，每月在编制凭证的同时，根据凭证编号大体分册，用大铁夹或长尾夹稳固下来，便于装订成册。装订时，把当月全部凭证做个估算，大约平均分成多少册合适？将封面、记账凭证、封底、包角放好，反复罗列检查是否整齐有序，然后用重型订书机将左上角订牢，包好包角，完成装订。最后把封面凭证起止日期、册数、凭证号数等等相关内容填写完整，加盖公章。

2.账簿的装订与保管 日前，手工账簿已越来越少的发挥其作用，财务软件的功能使凭证在录入后自动生成了账簿。现金日记账、银行日记账可以根据管理需要每月打印，总分类账、明细分类账可以以年

度为单位，打印成纸制账簿，装订成册保存。 3.财务报告类的装订与保管月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告也是会计档案重要的组成部分。各类报表在编制完成时应做好电子文件存档工作，同时根据需要打印纸制报表，按报表所属期间、性质做好分类保管。 4.其他类：银行存款余额调节表、银行对账单、合同文件等其他应当保存的会计核算专业资料。经济合同比如单位购销合同等，是财务收付款的重要依据，归属财务人员负责保管的，应认真保存，对履行完毕的合同分门别类做好保存。财务人员还应做好单位财务文件的保管工作，明确保管人员及场所，定期整理立卷，装订成册。百考试题：中国教育第一门户网站 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com